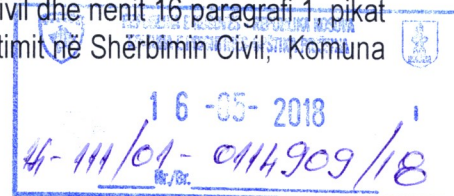


Në bazë të nenit 18 paragrafi 3 të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 5 të Rregullores Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil dhe nenit 16 paragrafi 1 pikat 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.7, të Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Prishtinës, bën :



**SHPLLJEN E KONKURSIT PËR AVANCIM BRENDA INSTITUCIONIT
PËR PLOTËSIMIN E POZITAVE TË LIRA**

DREJTORIA E ADMINISTRATËS

POZITA: Udhëheqës i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 8.5

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel drejtues

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Po

MBIKËQYRJA: Drejtori i Drejtorisë

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon me stafin e sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Udhëheqë dhe koordinon aktivitetet në hartimin e projekt rregulloreve, projekt vendimeve dhe dokumenteve tjera për miratim në Kuvendin e Komunal;
- Siguron që projekt rregulloret komunale dhe aktet tjera juridike të jenë në pajtueshmërinë me ligjet ekzistuese në fuqi dhe Statutin e Komunës;
- Siguron përgatitjen e materialeve për takimet e Komitetit për Politikë dhe Financa si dhe takimeve të Kuvendit Komunal si dhe dërgimin me kohë të draft rregulloreve komunale, akteve dhe materialeve tjera, tek secili anëtar i kuvendit komunal dhe drejtor i drejtorive;
- Mbanë dhe harton e procesverbalet nga takimet e Kuvendit Komunal, Komiteteve të Kuvendit Komunal dhe procesverbaleve të Komisionit për Dhënie në Shfrytëzim të Pronës së Komunës;
- Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

Kushtet:

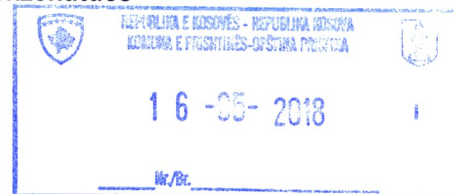
- Njohuri dhe përvojë substanciale të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe çështjeve administrative;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Diplomë universitare (shkencat juridike), minimum 4 vite përvojë pune profesionale.

POZITA: Udhëheqës i Sektorit për Teknologji Informativë – një (1) ekzekutues**KOEFICIENTI :** 8.5**LLOJI I POZITËS:** I karrierës**KATEGORIA FUNKSIONALE:** Nivel drejtues**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** Po**MBIKËQYRJA:** Drejtori i Drejtorisë**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

- Menaxhon punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon stafin e sektorit, dhe në bashkëpunim me Drejtorin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Ndihmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Menaxhon ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën e Teknologjisë Informativë-Hardwer, Softuer, Rrjeta, Databaza, Server,etj;
- Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me Teknologjinë Informativë;
- Koordinon punën dhe bashkëpunon me menaxherët tjerë në institucion;
- Koordinon me departamentin ligjor të institucionit rreth çështjeve ligjore të shfaqura në Sektorin për Teknologji Informativë;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara;

Kushtet:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e Teknologjisë Informativë;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë ;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, apo të avancuar në drejtimin e Teknologjisë Informativë, ekonomik, biznes apo e ngjashme;
- 4 vite përvojë pune profesionale.



KABINETI I KRYETARIT

POZITA: Udhëheqës i Sektorit ligjor – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 8.5

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel drejtues

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Po

MBIKËQYRJA: Drejtori i Drejtorisë

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon me stafin e sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Shqyrton propozimet e rregulloreve dhe akteve tjera që l propozohen kuvendit të komunës për miratim;
- Harton rregulloret, urdhëresat administrative si dhe aktet tjera juridike që lëshon kryetari i komunës;
- Siguron ndihmë juridike, shërbime dhe këshilla për drejtoritë, zyrat dhe sektorët e komunës;
- Siguron që projekt rregulloret e propozuara dhe të hartuara të jenë në përputhje me standardet e ligjet përkatëse dhe politikat komunale si dhe statutin e komunës;
- Siguron përfaqësimin dhe mbrojtjen e interes të komunës dhe institucioneve që financohen nga komunanë procedurën civile, penale, përmbartuese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet;
- Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

Kushtet:

- Njohuri dhe përvojë substanciale të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe çështjeve administrative;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Diplomë universitare (shkencat juridike), minimum 4 vite përvojë pune profesionale.

DATA E SHPALLJES : 17.05.2018 deri me dt. 24.05.2018

Të drejtë konkurrimi kanë vetëm të punësuarit në Institucionin e Komunës së Prishtinës të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim.

Komuna e Prishtinës ofron mundësi të barabarta për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda komunës. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Afati i konkurrit do të jetë **8 ditë** nga dita e publikimit në web faqen zyrtare të Komunës së Prishtinës. Aplikacionet do të merren dhe dorëzohen në Qendrën për shërbim me qytetarë të Komunës së Prishtinës.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

VËREJTJE: Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim, dhe dokumentacioni nuk do të kthehet.